OFFIZIELLER LEITFADEN & BEDIENUNGSANLEITUNG

Gremienportal: Workflows und Genehmigungen verwalten

Schritt-für-Schritt-Anleitung mit Bildschirmansichten und Video-Zeitmarken

Organisation / Mandant:	Gemeinde Künzell
Gegenstand:	Gremienportal: Workflows und Genehmigungen verwalten
Schulungsvideo:	RIM - Gremienmitglied Einladung Tagesordnung (1).mp4 (Laufzeit: 03:12 Min.)
Erstellt am:	02.11.2026
Erzeugung:	lokal · Whisper base · LLM qwen3.8:latest (Ollama) · v2.3.0
Dokumentstatus:	Entwurf – fachliche Prüfung erforderlich

SCHULUNGSVIDEO & MULTIMEDIA-REFERENZ

Video-Datei: RIM - Gremienmitglied Einladung Tagesordnung (1).mp4 (Dauer: 03:12 Min.)

Beschreibung: Begleitendes Schulungsvideo zu dieser Anleitung.

Tipp: Die einzelnen Handlungsschritte in diesem Dokument sind mit exakten Zeitmarken [MM:SS] versehen, sodass Sie direkt zur passenden Stelle im Video springen können.

1. Übersicht & Zielsetzung

Diese Anleitung erklärt die Verwaltung von Freigaben und Genehmigungen für Tagesordnungspunkte im Gremienportal. Sie beschreibt den Prozess der Dokumenterstellung, des Sendens von Genehmigungen sowie die Prüfung von Aufgabenstatus und Kommentaren. Zudem wird der Beteiligungsworkflow für Tagesordnung und Protokoll dargestellt.

2. Schritt-für-Schritt-Anleitung

Schritt 1: Workflow-Teilnahme im Gremienportal starten [00:00 - 00:44]

1. Öffnen Sie die E-Mail mit der Aufgabenbenachrichtigung.
2. Prüfen Sie den Vorgangstyp (Einladung, Tagesordnung, Protokollfreigabe oder Stellungnahme).
3. Melden Sie sich im Gremienportal an.
4. Wählen Sie auf der rechten Seite den Punkt „Workflow“.

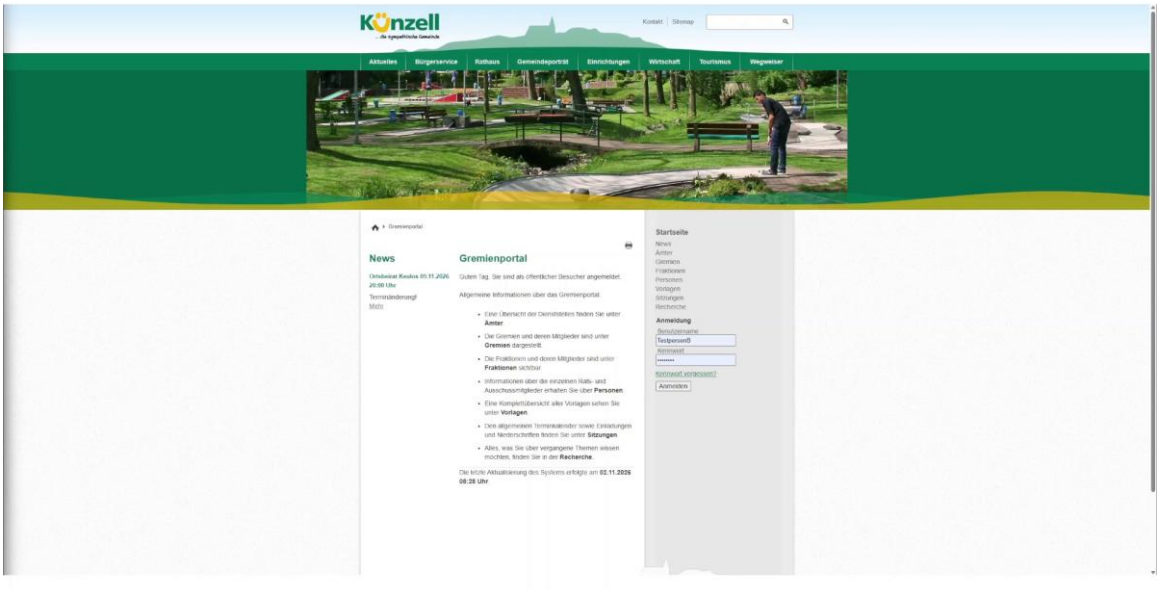


Abbildung: Bildschirmansicht zu Schritt 1 (00:00 Min.)

Hinweis aus dem Video

Diese Funktion ist nur für Gremienmitgleider verfügbar.

Schritt 2: Freigabe für Tagesordnungspunkte verwalten [00:44 - 01:05]

1. Klicken Sie auf den Punkt Workflow.
2. Prüfen Sie die angezeigte Freigabe und das Datum.
3. Klicken Sie auf das Datum.
4. Bestätigen Sie im Fenster die Genehmigung oder verweigern Sie sie.

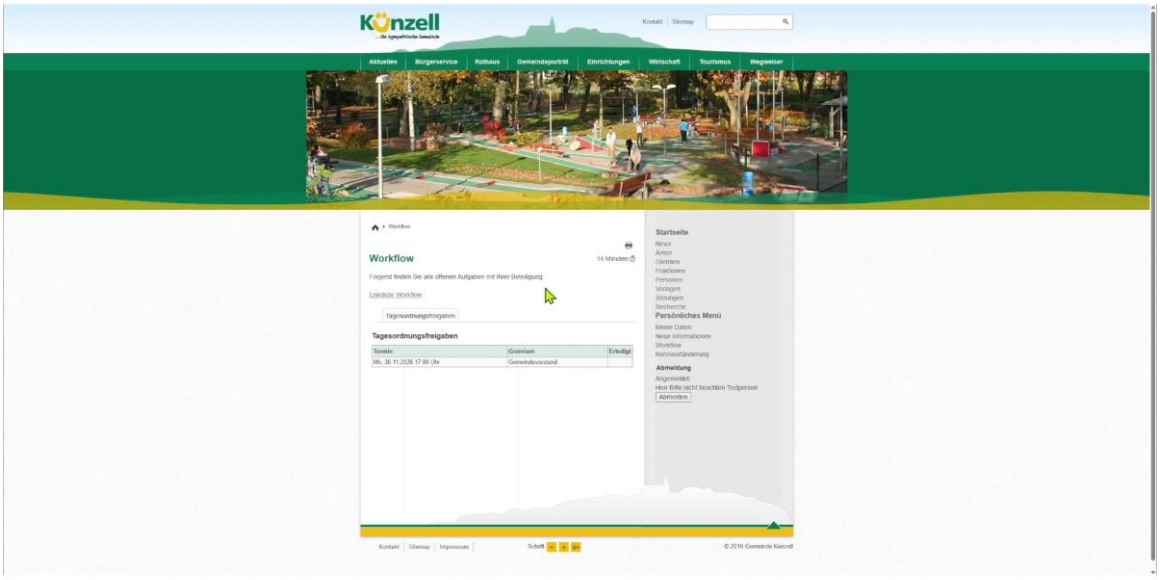


Abbildung: Bildschirmansicht zu Schritt 2 (00:44 Min.)

> **Hinweis aus dem Video**
> Das System zeigt an, um welche Freigabe es sich handelt.

Schritt 3: Genehmigung mit Kommentar ausstellen [01:05 - 01:27]

1. Genehmigung ausstellen

2. Kommentar hinzufügen

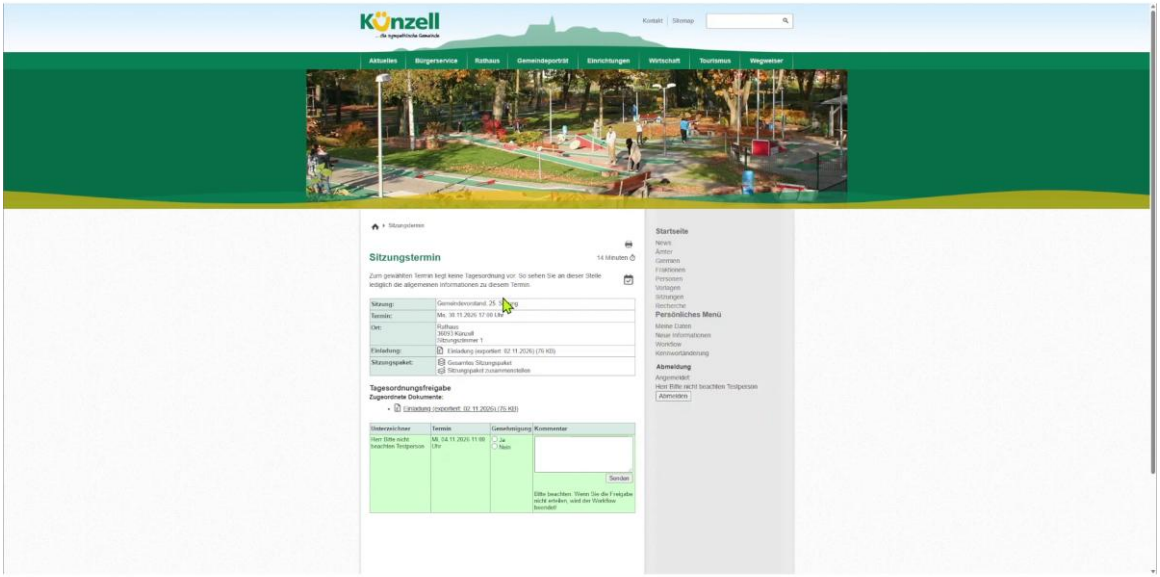


Abbildung: Bildschirmansicht zu Schritt 3 (01:05 Min.)

> **Hinweis aus dem Video**
> Dieser Vorgang dient nur als Test

Schritt 4: Einladungsdokument und Sitzungspaket öffnen [01:27 - 01:45]

1. Klicken Sie auf die Option 'Einladung', um das Einladungsdokument anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf das zugeordnete Dokument, um das gesamte Sitzungspaket mit Anlagen zu öffnen.

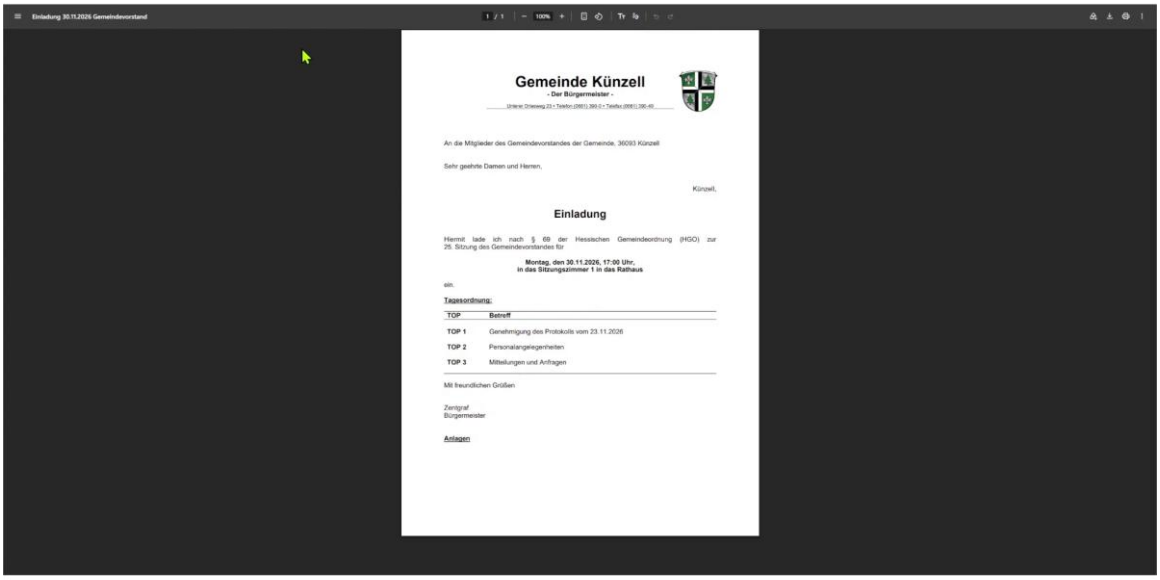


Abbildung: Bildschirmansicht zu Schritt 4 (01:27 Min.)

> **Hinweis aus dem Video**
> Das Sitzungspaket enthält alle relevanten Anlagen zur Einladung.

Schritt 5: Genehmigung senden und Workflows einsehen [01:45 - 02:05]

1. Klicken Sie auf Senden, um die Genehmigung zu erteilen.
2. Klicken Sie auf Workflows, um die Übersicht zu öffnen.
3. Wählen Sie Erledigte Workflows, um vergangene Vorgänge einzusehen.

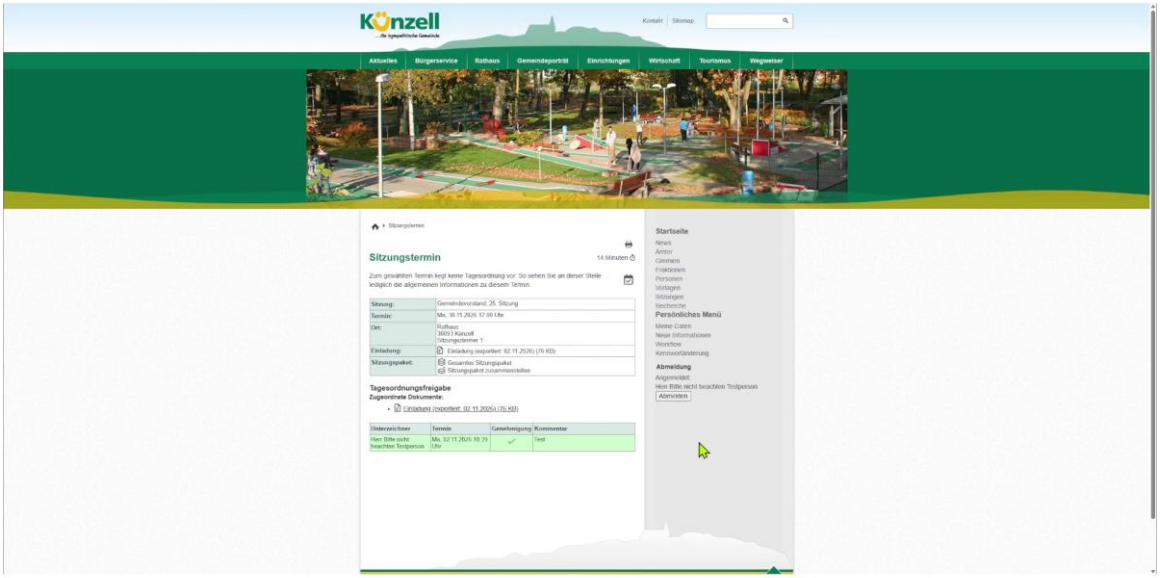


Abbildung: Bildschirmansicht zu Schritt 5 (01:45 Min.)

> **Hinweis aus dem Video**
> Bei Stellungnahmen befindet sich die Genehmigungsoption im jeweiligen Freigabepunkt.

> **⚠ Prüfhinweis (automatisch) – vor Freigabe erledigen**
> Im Screenshot sind vermutlich personenbezogene Daten lesbar – vor Weitergabe schwärzen oder Bild austauschen.

Schritt 6: Aufgabenstatus und Kommentare prüfen [02:05 - 02:59]

1. Prüfen Sie die Liste der Personen, die bereits mit der Aufgabe betraut waren.
2. Notieren Sie das maximale Ende der Aufgabe.
3. Beachten Sie, dass der Ersteller bei Fristablauf informiert wird.
4. Lesen Sie die Erklärung zur Beendigung des Workflows bei fehlender Genehmigung.
5. Prüfen Sie die Sichtbarkeit und Anhängigkeit von Kommentaren in E-Mails.

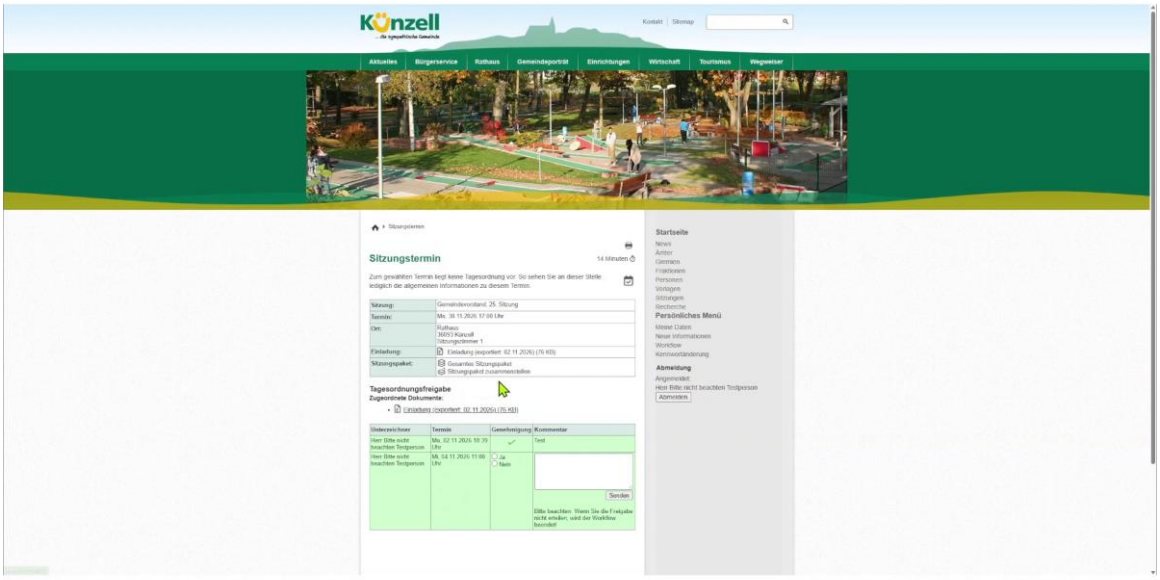


Abbildung: Bildschirmansicht zu Schritt 6 (02:05 Min.)

> **Hinweis aus dem Video**
> Jeder abgegebene Kommentar ist für alle nachfolgenden Mitglieder lesbar.
>
> Kommentare werden in allen weiteren dazugehörigen E-Mails angeheftet.

Schritt 7: Beteiligungsworkflow für Tagesordnung und Protokoll [02:59 - 03:12]

1. Den Beteiligungsworkflow für Tagesordnungspunkte einleiten.
2. Die Einladung im Workflow verwalten.
3. Die Freigabe eines Protokolls im Workflow durchführen.



Abbildung: Bildschirmansicht zu Schritt 7 (02:59 Min.)

3. Kompakter Spickzettel

Schritt	Zeitmarke	Aktion
1. Workflow-Teilnahme im Gremienportal starten	00:00 - 00:44	Öffnen Sie die E-Mail mit der Aufgabenbenachrichtigung.
2. Freigabe für Tagesordnungspunkte verwalten	00:44 - 01:05	Klicken Sie auf den Punkt Workflow.
3. Genehmigung mit Kommentar ausstellen	01:05 - 01:27	Genehmigung ausstellen
4. Einladungsdokument und Sitzungspaket öffnen	01:27 - 01:45	Klicken Sie auf die Option 'Einladung', um das Einladungsdokument anzuzeigen.
5. Genehmigung senden und Workflows einsehen	01:45 - 02:05	Klicken Sie auf Senden, um die Genehmigung zu erteilen.
6. Aufgabenstatus und Kommentare prüfen	02:05 - 02:59	Prüfen Sie die Liste der Personen, die bereits mit der Aufgabe betraut waren.
7. Beteiligungsworkflow für Tagesordnung und Protoko...	02:59 - 03:12	Den Beteiligungsworkflow für Tagesordnungspunkte einleiten.